



Doküman No	FRM-0721
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERSİN KODU: BYA 138

DERSİN ADI: MESLEKİ YAZIŞMA

DERS DOSYASI

2021 - 2022

Bahar Yarıyılı



Doküman No	FRM-0722
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	YAYIM TARİHİ	
	SAYFA SAYISI	

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlenesi	
Form 4. Ders Değerlenme Formu	
Form 5. Dersin Program Yeterlilikleriyle İlişkileri ve Değerlendirme Formu	
Form 6. Dönem Sonu Ders Değerlendirme Formu	Ara Sınav Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları*
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Ödev Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Öğrenci Başarı Durumlarını Gösteren Form
	Öğretim Elemanı-Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Anket Sonuçları İçin Öğretim Elemanının Yorumları
	Ders içi ve dışı uygulama/etkinlik belgeleri/kanıtları (varsa)

* Sınavlar/uygulamalar sonucu **en iyi - orta - en zayıf** notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.



Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

YAYIM TARİHİ

SAYFA SAYISI

Dersin Kodu: BYA 138		Dersin Adı: Mesleki Yazışma		Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi: 2021 / 2022 Akademik Yılı – Bahar Yarıyılı	
Ders saatleri ve yerleri	Dersin yürütücüsü	Öğretim üyesinin oda telefon numarası	Öğrenci görüşme gün ve saatleri	E-posta adresi	Web adresi
09.30 – 12.20	Öğr. Gör. Hatice KARACA		Pazartesi & 08.30-10.20	hkaraca@bartin.edu.tr	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

0378 223 55 00
www.bartin.edu.tr
info@bartin.edu.tr



Doküman No	FRM-0727
Yayın Tarihi	21.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

DERS BİLGİSİ	
Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Dersin Kodu Adı	BYA 138
Yarıyıl	Bahar
T+U	2 +1
Kredi	3
AKTS	4
Dersin Günü ve Saati	Çarşamba & 09.30 – 12.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Hatice KARACA
E-mail	hkaraca@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Pazartesi & 08.30-10.20

Amaç ve İçerik	
Amaç	Bu derste öğrenciye, mesleki yazışmalar; resmi yazışmalar, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin bir biçimde yapmayı öğretmek amaçlanmıştır.
İçerik	İletişim ve yazılı iletişim, yazım kuralları, yazışma teknikleri, yazışma türleri, örgütsel yazışma ve iş mektupları, raporlar ve rapor yazma teknikleri.

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1 :	Örgüt içi iletişimi kavrar ve örgütte kullanılan iletişim araçlarını tanır.
Ö.Ç. 2 :	İmla ve noktalama işaretlerine uyararak yazı yazar.
Ö.Ç. 3 :	Resmi yazı türleri ile resmi yazışma kurallarını söyler ve hazırlar.
Ö.Ç. 4 :	İş yazısı türlerini tanır ve hazırlar.
Ö.Ç. 5 :	Özel yazı türlerini tanır ve hazırlar.
Ö.Ç. 6 :	Rapor, rapor türleri, raporun bölümlerini söyler ve rapor hazırlar.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		İletişim, sözlü, sözsüz, yazılı iletişim, örgüt içi iletişim ve iletişim araçları	Anlatım, uygulama	
2. Hafta		Kompozisyon hazırlama, yazım ve noktalama işaretlerine uygun yazma.	Anlatım, uygulama	
3. Hafta	Konuların Tekrarı	Yazışma türleri	Anlatım, uygulama	
4. Hafta		İş yazısı türleri hazırlayabilme	Anlatım, uygulama	
5. Hafta		İş yazısı türleri hazırlayabilme	Anlatım, uygulama	
6. Hafta		Özel yazılar hazırlayabilme	Anlatım, uygulama	
7. Hafta	Konuların Tekrarı	Özel yazılar hazırlayabilme	Anlatım, uygulama	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		Resmi yazı türleri	Anlatım, uygulama	

10. Hafta		Resmi yazı türleri hazırlayabilme	Anlatım, uygulama	
11. Hafta	Konuların Tekrarı	Resmi yazı türleri hazırlayabilme	Anlatım, uygulama	
12. Hafta		Resmi yazışma kuralları (Biçimsel Yönden)	Anlatım, uygulama	
13. Hafta		Resmi yazışma kuralları (Biçimsel Yönden)	Anlatım, uygulama	
14. Hafta	Konuların Tekrarı	Raporlama	Anlatım, uygulama	
15. Hafta		Final		

Kaynaklar

Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri Doç Dr. Hasan TUTAR Öğr. Gör. Ferit AYYILDIZ Seçkin Yayınları
 Mesleki Yazışmalar Nuray KESKİN Ekin Yayınları

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Vize	1	%30	
Kısa Sınav	1	%10	
Final	1	%60	

Dersin Program Yeterliliklerine Katkısı

Katkı Düzeyi *

Etkisiz	En Düşük	Düşük	Orta	İyi	Çok İyi
0	1	2	3	4	5

S/N	Program Yeterlilikleri	Katkı Düzeyi *				
		1	2	3	4	5
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.				X	
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.				X	
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.	X				
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.		X			
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.		X			
6	Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.				X	
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.			X		
8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.			X		
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.				X	
10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.	X				

11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur	X				
----	---	---	--	--	--	--

Dersin İş Yüğü ve AKTS Kredisi			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yüğü			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yüğü
Vize	1	1	1
Kısa Sınav	1	1	1
Quiz Hazırlık	1	3	3
Final	1	1	1
Final Sınavı Hazırlık	1	5	5
Bütünleme	1	1	1
Derse Katılım	13	3	39
Teorik Ders Anlatımı	14	2	28
Uygulama/Pratik	14	2	28
Toplam			
Genel Toplam			107
Toplam İş Yüğü / 25 (saat)			4,28
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			4

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar
AŞIRMACILIĞA DİKKAT!
Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırmacılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırmacılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırmacılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığınız ödev/çalışma size ait olmalıdır. Sizden kusursuz bir çalışma beklenmemektedir. Akademik yazım kuralları konusunda bir sorunuz olursa dersin öğretim elemanı ile görüşebilirsiniz.
ENGEL DURUMU/UYARLAMA TALEBİ
Engel durumuna ilişkin herhangi bir uyarılama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.